



**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŠYPSENĖLĖ“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSENĖLĖ“
VAIKŲ UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
PROGRAMAS LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO DĖL LIGOS PATEISINIMO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 8 d. Nr. V -
Marijampolė

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421)10-5422, Marijampolės savivaldybės tarybos 2013 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. 1-410 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais

1. Tvirtinu Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ Vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašą (pridedamas).

2. Laikau netekusiu galios direktoriaus 2021-11-23 įsakymą Nr. V-135 „ Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“

Direktorė

Aldona Stagniūnienė

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio

„Šypsėnėlė“ direktoriaus 2021 m. lapkričio 23 d.
įsakymu Nr. V

**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠYPSĖNĖLĖ“
VAIKŲ UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
PROGRAMAS LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO DĖL LIGOS PATEISINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ (toliau – Darželis) lankomumo apskaitos bei nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja ugdytinių praleistų dienų ir nelankymo dėl ligos pateisinimo apskaitos taikymo tvarką įstaigoje.
2. Tvarkos aprašu siekiama:
 - 2.1. užtikrinti vaiko ugdymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
 - 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus įstaigoje.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421)10-5422, Marijampolės savivaldybės tarybos 2013 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. 1-410 „Dėl mokesčio už vaikų išlaikymą Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais,

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:
 - 4.1. pedagogai kasdien iki 9.15 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas;
 - 4.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti;
 - 4.3. paskutinę mėnesio dieną pedagogai suregistruoja ugdymo dienų praleidimą pateisinančius dokumentus. Vadovaujantis pateiktais dokumentais paskaičiuojama vaikų lankytos dienos už kurias tėvai turi sumokėti;
 - 4.4. apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną duomenys suderinami su direktoriaus pavadotoju ugdymui pasirašytinai;
 - 4.5. užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis, paskutinę einamojo mėnesio arba pirmą sekančio mėnesio darbo dieną pristatomas buhalterijai.
5. Ugdymo dienų praleidimą pateisinantys dokumentai:
 - 5.1. už ugdymo dienų praleidimą **dėl ligos** – vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (globėjai/rūpintojai) įstaigai turi pateikti:
 - 5.1.1. Ugdytiniui pasveikus, atvykimo į Darželį dieną tėvai (rūpintojai, globėjai) užpildo dokumentą „Pranešimas dėl ligos nelankytų dienų pateisinimo“, kurio forma yra šio Tvarkos aprašo dalis (Aprašo 1 priedas)
 - 5.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai susirgus ugdytiniui ir negalint atvykti į Darželį:
 - 5.2.1. susirgimo dieną iki 9.00 val. ryto informuoti grupės pedagogą apie neatvykimą;
 - 5.2.2. informaciją pateikti telefono skambučiu, žinute ar atvykus į Darželį.
 - 5.3. Pedagogo veiksmai:

- 5.3.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimą apie neatvykimą registruoti „Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimų apie vaiko susirgimą registracijos formoje“. (Aprašo 2 priedas).
- 5.3.2. grupės pedagogas „Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimų apie vaiko susirgimą registracijos formoje“ (Aprašo 2 priedas) pažymi ar pateiktas dokumentas dėl nelankytų dienų pateisinimo.
- 5.3.3. grupių pedagogai tėvų pateiktą informaciją dėl nelankytų dienų pateisinimo kaupia ir saugo grupėje.
- 5.4. Už pateikiamos informacijos teisingumą atsako ją pateikiantis asmuo.
- 5.5. pateiktas prašymas ir darbovietės pažyma tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu;
- 5.6. pateiktas prašymas vaiko vasaros atostogų metu ne trumpiau kaip 5 darbo dienas iš eilės (birželio–rugpjūčio mėnesiais);
- 5.7. motinos (globėjų/rūpintojų) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją;
- 5.8. tėvų (globėjų/rūpintojų) nemokamų atostogų ar prastovų metu, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;
- 5.9. iš darbovietės pateiktas darbo grafikas ir pažyma, jeigu tėvai (globėjai/rūpintojai) dirba pagal kintamą darbo grafiką;
- 5.10. dėl ekstremalių įvykių ar esant 20°C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai;
- 5.11. kai lopšelis-darželis ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją;
- 5.12. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip tris dienas, pateikus prašymą.
- 5.13. tėvams (globėjams/rūpintojams), vykdantiems veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, darbo grafiką pateikus mėnesio pradžioje.
6. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 5.1-5.13 punktuose nustatytais atvejais, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.
7. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:
 - 7.1. atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip dieną prieš atostogų laikotarpį;
 - 7.2. tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje;
 - 7.3. praleistų ugdymo dienų pateisinimas dėl vaiko ligos ar kitų asmeninių priežasčių pristatomas iškart atvykus vaikui po ligos ar kitų priežasčių į įstaigą.

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

8. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

- 8.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;
- 8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.00 val. informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;
- 8.3. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo dienas, pateikimą grupės pedagogui;
- 8.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose, posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

9. Pedagogai:

- 9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ iki 9.15 val. pažymi neatvykusius vaikus;
- 9.2. vaikui neatvykus į įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą;
- 9.3. elektroniniame dienyne pateisina praleistas ugdymo dienas;
- 9.4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

IV. MOKESČIO UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ DARŽELYJE (UGDYMĄ (ABONENTINIS MOKESTIS) IR MAITINIMĄ) MOKĖJIMAS

10. Mokestis skaičiuojamas už einamąjį mėnesį.
11. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.

12. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokėstis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, prieš dvi savaites vaiko tėvus (globėjus) įspėjus raštu.
13. Mokesčio už vaikų išlaikymą darželyje skolos iš tėvų (globėjų/rūpintojų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pedagogai, pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
 15. Tėvai (globėjai/rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į įstaigos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatai primenami tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimų metu.
 16. Aprašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje www.ldsypsenele.lt
-

„Šypsėnėlė“ vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio
ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas
lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos
pateisinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvo, motinos (globėjo) vardas, pavardė)

(adresas, tel. Nr.)

PRANEŠIMAS

Nr. _____

Marijampolė

Pranešame, kad mano sūnus (duka) _____,
(vardas, pavardė),
gim. _____ lankantis vaikų l/d „Šypsėnėlė“ _____ grupę, neatvyko į darželį
nuo 201__ - __ - __ iki 201__ - __ - __
dėl _____
(nurodykite priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vaidutė Krutulienė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“ vaikų ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-08 Nr. V-140
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės vaikų lopšelis-darželis "Šypsėnėlė"-Direktorius Aldona Stagniūnienė 2021-12-08
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
